Imprimir, descargar y enviar el expediente

Imprimir, descargar y enviar el expediente

Contexto

Las órdenes del paso 5 permiten imprimir, descargar el expediente o enviar un enlace de consulta.

Punto de partida

Paso 5 — órdenes de entrega

Requisitos previos

- Compruebe el expediente, el destinatario y la versión que desea enviar.

Pasos

1. Imprimir o descargar el plan

Arriba a la derecha de la vista previa, use la orden de impresión o pulse Descargar PDF. Obtendrá el plan con la presentación y los anexos elegidos.

2. Descargar el expediente completo

Pulse Descargar ZIP. El archivo contiene el plan en PDF, una carpeta de fichas técnicas y otra de fichas de datos de seguridad de los artículos presentes en el plan.

3. Abrir el envío del enlace

Pulse Enviar el enlace de consulta. Se abre una ventana con las direcciones disponibles: cliente, representante y usuarios vinculados al cliente, según los datos introducidos.

4. Elegir el destinatario

Seleccione una dirección propuesta o introduzca otra. Compruebe el destinatario antes del envío. El correo contiene un enlace para recuperar el expediente completo, sin adjuntos.

5. Distinguir opinión y entrega definitiva

Puede enviar un borrador para recabar opiniones. Para una entrega definitiva, haga las comprobaciones y el cierre de la página siguiente y envíe la versión cerrada.

Resultado esperado

El plan está impreso o descargado, el ZIP recuperado o el enlace enviado.

Recuerde

- El ZIP contiene los documentos de los artículos utilizados en el plan. Compruebe que están presentes y actualizados antes de enviar el expediente al cliente.

Véase también

- Validar y cerrar el plan

- Comprobar el expediente antes de entregarlo

Revision #2
Created 2026-11-23 19:16:27 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 19:40:07 UTC by eCare Content Studio